

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

330

Acuerdo del Consejo de Dirección de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 11 de enero de 2024 por el que se aprueba la convocatoria de las actividades formativas para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el primer semestre del año 2024

Hechos

1. El 8 de enero de 2024, la jefa de estudios de la Jefatura I de la EBAP emitió un informe propuesta sobre la oferta formativa para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el primer semestre de 2024 con el fin de aprobar la convocatoria correspondiente.
2. En la sesión del 11 de enero de 2024, a propuesta del vicepresidente de la EBAP, el Consejo de Dirección, en ejercicio de la función que establece el artículo 11.2.e) de los Estatutos de la EBAP, ha aprobado la oferta formativa para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el primer semestre del año 2024, que incluye, por un lado, la oferta de actividades del Plan de Formación General (anexo 2), la oferta de actividades del Plan de Formación Sectorial (anexo 3), la estructura y la oferta de actividades del Programa de Formación y Acreditación del Personal Directivo (anexo 4), los bloques en los que se estructura el Itinerario de formación en Administración electrónica (anexo 5) y, por el otro, las bases por las que se rigen estas actividades (anexo 1).

Fundamentos de derecho

1. De acuerdo con lo que establece el artículo 12 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, corresponde a la EBAP la formación, la capacitación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración autonómica y de las entidades que dependen de esta. Así mismo, esta norma añade que, en los términos que se establezcan, corresponde a la EBAP la realización de actividades formativas y de selección del personal al servicio de las otras administraciones del ámbito territorial de las Illes Balears.
2. El artículo 1 del Decreto 191/1996, de 25 de octubre, por el que se regulan las condiciones generales de las actividades formativas que organiza la Consejería de Interior (actualmente, Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas), indica que el Instituto Balear de Administración Pública (actualmente, Escuela Balear de Administración Pública) es el principal instrumento de la política formativa de la Administración pública de las Illes Balears, y elabora periódicamente diferentes planes de formación que responden a los principios de eficacia y de calidad de las actividades formativas, con el fin de favorecer la participación del personal al servicio de la Administración.
3. El artículo 5.1 del Decreto 31/2012, de 13 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Escuela Balear de Administración Pública, incluye, entre sus funciones, la promoción, la organización y la gestión de la formación, el reciclaje y el perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma y, si procede, del resto de administraciones de su ámbito territorial.
4. La Resolución de la presidenta de la EBAP, a propuesta del director gerente, por la que se fijan las áreas de formación en las que se tienen que estructurar los planes de formación que organiza la Escuela.
5. La Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como el Acuerdo de formación para el empleo en las administraciones públicas, que fue modificado y ratificado por Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas el 15 de marzo de 2018.

Por todo esto, de acuerdo con las atribuciones que otorga el artículo 11.2.e) de los Estatutos de la EBAP, el Consejo de Dirección, en la sesión del 11 de enero de 2024, adopta el siguiente

ACUERDO

1. Aprobar la convocatoria de actividades del primer semestre de 2024 que se ofrecen al personal al servicio de la Administración autonómica de las Illes Balears, de acuerdo con el que establecen los anexos 2, 3, 4 y 5 de este Acuerdo. Este plan de formación tiene carácter unitario según lo que establece el Acuerdo de formación para el empleo en las administraciones públicas.



2. Aprobar las bases que rigen el desarrollo de esta oferta formativa, que se establecen en el anexo 1 de este Acuerdo.
3. Delegar en la Dirección Gerencia de la Escuela Balear de Administración Pública la convocatoria de los programas formativos siguientes incluidos en este Acuerdo:
 - Programa de Grupos de Aprendizaje Colaborativo
 - Programa de Jornadas y Conferencias
 - Programa de Autoaprendizaje (pruebas de certificación de conocimientos)
 - Programa de desarrollo de equipos de trabajo
4. Delegar en la Dirección Gerencia de la Escuela Balear de Administración Pública la modificación o la supresión de actividades en función de la demanda y la disponibilidad presupuestaria, y la convocatoria de actividades de aprendizaje de Microsoft 365 para la adquisición de las competencias necesarias para su uso.
5. Publicar este Acuerdo en *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Interposición de recursos

Contra este Acuerdo, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Dirección de la EBAP en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación de este Acuerdo, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

(Firmado electrónicamente: 12 de enero de 2024)

El vicepresidente del Consejo de Dirección, por suplencia de la presidenta

Antoni Mesquida Bauza

ANEXO 1

Bases que rigen las actividades formativas de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) dirigidas al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el primer semestre del año 2024

Punto 1. Objetivos y tipos de planes de formación

El Plan de Formación 2024 se articula a través de acciones formativas que van encaminadas a contribuir a la consecución de los siguientes objetivos generales:

- Satisfacer las necesidades formativas prioritarias de la Administración Autonómica para el desarrollo de las competencias profesionales del personal empleado público y de su carrera profesional.
- Fomentar y afrontar los nuevos retos que exige una sociedad en permanente cambio por medio del aprendizaje continuo y la gestión del conocimiento.
- Dar respuesta a las demandas de las diferentes unidades administrativas para la mejora de la calidad del servicio prestado, potenciando el trabajo colaborativo y todo lo que favorezca la transferencia del conocimiento a los puestos de trabajo.
- Apoyar el impulso de la transformación digital de las administraciones públicas y la mejora de las competencias digitales del personal empleado público.
- Ofrecer variedad de recursos formativos que contribuyan al aprendizaje autónomo y permanente, a través de la puesta a disposición para el personal de formatos abiertos en línea, píldoras formativas y otros recursos semejantes.

Para la consecución de estos objetivos, la oferta formativa se ha estructurado de la siguiente manera:



*a) Planes de formación***Plan de Formación General**

Tiene carácter multidisciplinario y está dirigido a todo el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma, con el principal objetivo de favorecer el desarrollo profesional y la actualización de conocimientos. Las actividades de este plan se ordenan en áreas formativas según la Resolución de la presidenta de la EBAP, a propuesta de la directora gerente, por la que se fijan las áreas de formación en que se tienen que estructurar los planes de formación que organiza la Escuela Balear de Administración Pública, y que se pueden consultar en el anexo 2.

Plan de Formación Sectorial

Está basado en la formación estratégica para el puesto de trabajo. Incluye cursos dirigidos a empleados públicos que tienen atribuidas funciones específicas y a los que ejercen puestos relacionados con áreas de actividad concretas y por ello requieren una formación específica. Las acciones formativas de este plan se ordenan de la siguiente forma:

- a) Por sector. Las actividades van destinadas a personal de una consejería, entidad, dirección o servicio determinado. Se engloban dentro de un área de competencia específica.
- b) Por función. Las actividades van destinadas a personal que desarrolla funciones análogas. Se identifican por área funcional o perfil profesional.

Las actividades incluidas en este Plan se pueden consultar en el anexo 3.

*b) Programas formativos***Programa de Autoaprendizaje**

El espacio web EBAP en Obert ofrece recursos y herramientas que hacen posible el aprendizaje autónomo de las personas y transmite la responsabilidad en el diseño propio del itinerario formativo. Este Programa permite actualizar conocimientos con el aprendizaje autónomo, disponer de un recurso para la consulta o interactuar con el conocimiento de manera flexible.

La EBAP, tal como regula la Instrucción 1/2016 del director gerente, convocará pruebas de certificación de conocimientos (PCC) de las actividades incluidas en el Programa de Autoaprendizaje, para llevar a cabo los meses de marzo, mayo, julio y octubre. Estas pruebas tienen como objetivo principal ser una nueva vía de acreditación de conocimientos y competencias del personal empleado público.

Las actividades incluidas actualmente en este Programa se pueden consultar en el punto 17 de estas bases.

Programa de Jornadas y Conferencias

En este Programa se incluyen actividades formativas de duración breve que tienen por objetivo la divulgación de temas de actualidad y de interés especial para el personal empleado público. El Programa puede tener una convocatoria propia, en la que se concretarán los requisitos y el calendario de desarrollo o, también, se podrá llevar a cabo una convocatoria en los mismos términos para cada una de las jornadas y conferencias que incluya.

Programa de Grupos de Aprendizaje Colaborativo

La EBAP continúa impulsando y favoreciendo la creación de equipos de personas autogestionados que generen dinámicas de trabajo colaborativo y que aporten importantes beneficios para sus miembros y para la Administración pública.

Este Programa tiene una convocatoria propia que se publica en el mes de noviembre, en la que se establece el manual de funcionamiento de los grupos y el calendario de desarrollo.

Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo

Este marco formativo comprende las actividades que permiten la capacitación del personal directivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears como base fundamental, no solo del capital humano que conforma nuestra Administración, sino también del que tiene que ser la gestión de la organización desde el punto de vista más amplio y con el objetivo último de ofrecer un servicio público eficaz y eficiente.

La estructura y las actividades formativas incluidas en este Programa para el primer semestre del año 2024 se pueden consultar en el anexo 4.





Programa de Desarrollo de Equipos de Trabajo

Este nuevo programa tiene como finalidad proporcionar a los equipos de trabajo de la Administración Pública de la CAIB las herramientas necesarias para la clarificación de sus objetivos y la mejora de la comunicación y la eficacia en el desarrollo de su tarea.

El Programa tiene una convocatoria propia en la que se establecerán los requisitos de participación y de funcionamiento de los equipos, así como el calendario de desarrollo.

c) Itinerarios de mejora de competencias

Itinerario de formación en Administración electrónica

La EBAP lleva a cabo varias acciones formativas que configuran en conjunto la formación y los aprendizajes necesarios para mejorar las competencias que permiten gestionar la transformación digital de la Administración pública.

Este Itinerario formativo en Administración electrónica se ha diseñado con la colaboración de la Oficina de Administración Electrónica de la CAIB y se estructura en una serie de actividades que pertenecen a diferentes planes y programas, tal como se indica en el anexo 5.

La convocatoria de las actividades se realiza dentro del marco del plan o programa correspondiente, de acuerdo con la planificación semestral, que no necesariamente debe tener el alcance de todo el itinerario.

Itinerario formativo para el teletrabajo

La Administración está enfocada a la consecución de objetivos y, por lo tanto, el desarrollo de los trabajadores y las trabajadoras tiene que ir ligado. Se los tiene que dotar de las competencias clave para lograr con éxito sus funciones y se tienen que diseñar actividades de capacitación en ámbitos concretos de actuación.

El teletrabajo como modalidad de prestación de servicios a distancia haciendo uso de las tecnologías de la información y la telecomunicación ha adquirido un protagonismo esencial en los últimos años. Una gran parte del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears presta servicios, actualmente, a través de esta modalidad, tal como se regula en el Decreto 3/2023, de 6 de febrero, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios mediante teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 17, de 7 de febrero de 2023).

Esta realidad manifiesta la necesidad del personal y de la organización de adquirir y entrenar una serie de competencias para el desarrollo de esta modalidad de prestación de servicios, necesidad que requiere un planteamiento específico de aprendizaje. Por eso, la EBAP ofrece una serie de líneas formativas que, con el enfoque diferenciado de los dos tipos de personas destinatarias, la persona teletrabajadora y la persona supervisora, den sentido y coherencia a las materias que permiten la adquisición de las habilidades básicas para este tipo de modalidad de trabajo.

Punto 2. Plazos de inscripción, solicitudes y modalidades de las actividades formativas

2.1. En esta convocatoria se abre el plazo para inscribirse a las actividades formativas del primer semestre de 2023 incluidas en el Plan de Formación General, en el Plan de Formación Sectorial y en el Programa de Formación y Acreditación del Personal Directivo. Los otros programas formativos tienen una estructura y unos plazos de inscripción propios, que se publican en la página web de la EBAP o en la Intranet de la CAIB, según la convocatoria correspondiente.

2.2. Toda la información relativa a las actividades formativas (título, objetivos, contenidos, personas destinatarias, fechas y horarios) se publica en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>) antes de que empiece cada plazo de inscripción. Así mismo, cualquier cambio que afecte las actividades se actualiza en la página web mencionada.

2.3. Como norma general, las actividades formativas incluidas en el Plan de Formación Sectorial se imparten dentro del horario laboral de cada colectivo.

2.4. El plazo de inscripción previsto para las actividades formativas del primer semestre del Plan de Formación General, del Plan de Formación Sectorial y del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo del año 2024 es del 16 al 29 de enero.

2.5. Se permite la inscripción a un máximo de cuatro actividades por cada plan (general y sectorial), sea cual sea la modalidad de aprendizaje. Además, se pueden abrir plazos extraordinarios de inscripción a actividades formativas que dispongan de plazas disponibles.

2.6. Cuando el número de solicitudes u otras circunstancias lo aconsejen, la EBAP puede organizar nuevas ediciones no programadas inicialmente de la misma actividad formativa a lo largo del año en curso. Esta situación queda condicionada a la disponibilidad presupuestaria y es comunicada a las personas interesadas.



2.7. Las actividades de esta convocatoria se desarrollan a partir de diferentes modalidades en función de sus objetivos de aprendizaje. Las modalidades son las que se exponen a continuación.

- Presencial. Actividades que se imparten en un aula donde el alumnado y el personal docente comparten espacio físico común.
- En línea. Actividades desarrolladas en la plataforma Moodle mediante canales electrónicos.
- Semipresencial. Combina dos espacios de aprendizaje: uno físico y uno virtual. Hay interacción con el docente en el espacio Moodle y en las sesiones presenciales que son en un espacio común (aula).
- Videoformación. Es la modalidad en la que las personas participantes se encuentran en streaming a través de una plataforma de videoconferencia.
- En línea y videoformación. Combina dos espacios de aprendizaje: un aula virtual y un espacio de interrelación entre las personas que participan a través de una herramienta de videoconferencia.
- Presencial y videoformación. Combina sesiones que se imparten en un aula donde el alumnado y el personal docente comparten espacio físico y sesiones en streaming a través de una plataforma de videoconferencia.

2.8. Es aplicable a cada uno de los planes de formación la Resolución de la presidenta de la EBAP de 11 de julio de 2009 por la que se aprueban nuevas formas de inscripción a las acciones formativas de los planes de formación de la EBAP.

2.9. La forma de inscripción a las actividades formativas en «último minuto» solo es aplicable a las actividades de modalidad presencial, excepto, por lo que se refiere a las actividades de la modalidad semipresencial, que también será aplicable si el primer día de la actividad coincide con una sesión presencial.

Punto 3. Personas destinatarias de los planes

3.1. Las personas destinatarias de las actividades formativas del Plan de Formación General son los empleados públicos que presten servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (incluye el personal de consejerías y organismos autónomos).

En caso de que queden plazas vacantes, puede participar el personal del resto de entes del sector público autonómico, el personal empleado público de los organismos y entidades que hayan suscrito convenio con la EBAP y los empleados públicos de otras administraciones del ámbito territorial de la comunidad autónoma.

3.2. No pueden participar, salvo que se incluya expresamente esta circunstancia en la ficha de la actividad formativa, los siguientes colectivos profesionales:

- a) El personal de los cuerpos docentes de la Consejería de Educación y Universidades.
- b) El personal estatutario sanitario del Servicio de Salud de las Illes Balears.
- c) El personal de los cuerpos de policía local y de emergencias.

3.3. Las personas destinatarias de las actividades formativas del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo son el personal empleado público de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears de los subgrupos A1 y A2, así como otros subgrupos que se pueden indicar en la actividad formativa concreta correspondiente. Este personal tiene derecho a participar en la actividad formativa en los términos y en las condiciones que se determinan en esta convocatoria.

3.4. No puede participar en las actividades formativas del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo el personal mencionado en el punto 3.2.

3.5. Las personas destinatarias de las actividades formativas del Plan de Formación Sectorial son las siguientes:

- a) El personal empleado público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (personal de consejerías y organismos autónomos) que preste servicios en las unidades administrativas que son destinatarias de las actividades formativas, lo cual se tiene que determinar en la estructura del plan y en el apartado de personas destinatarias. Los requisitos exigidos para participar en estas actividades se deben cumplir tanto al acabar el plazo de presentación de solicitudes como durante las fechas en las que se lleva a cabo la selección de los alumnos y se imparten las actividades.
- b) El personal de los entes del resto del sector público autonómico, el personal empleado público de los organismos y las entidades que hayan suscrito convenio con la EBAP, el personal empleado público de otras administraciones públicas del ámbito territorial de la comunidad autónoma, y el personal citado en el punto 3.2, siempre que se indique expresamente en la ficha de la actividad formativa y que su asistencia se considere de interés especial para el desarrollo de las actividades o para los organismos de procedencia de los alumnos.

3.6. Las personas solicitantes tienen que estar en situación de servicio activo o en excedencia por cuidado de familiares según lo que dispone el artículo 89.4 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público. Se tiene que estar en esta situación el día de fin del plazo de presentación de solicitudes correspondiente y mantenerse





en la fecha de inicio de la actividad formativa.

3.7. El personal empleado público puede participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogida, según lo que dispone el artículo 49 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

3.8. Cualquier persona interesada, independientemente de su relación con la Administración, puede acceder al contenido abierto y publicado de las actividades formativas del Programa de Autoaprendizaje, sin perjuicio de lo que prevé la regulación relativa al derecho a obtener el certificado de los conocimientos logrados mediante este Programa. Así mismo, para acceder a estas actividades, la EBAP puede solicitar un registro previo.

3.9. Los programas formativos indican en las convocatorias correspondientes las personas destinatarias.

3.10. La presentación de la solicitud para participar en las actividades formativas supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes debe tener en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Punto 4. Modalidades de inscripción a las actividades formativas y presentación de documentación

4.1. Empleados con acceso al Portal de Servicios al Personal de la CAIB

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y el personal del sector público instrumental con acceso al Portal de Servicios al Personal tiene que tramitar las solicitudes por este medio.

4.2. Empleados sin acceso al Portal de Servicios al Personal de la CAIB

El personal sin acceso al Portal de Servicios al Personal puede tramitar las solicitudes mediante la matriculación por Internet, para lo cual se debe acceder a la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>); a continuación, se tiene que acceder a «Planes de formación de la EBAP 2024»; a continuación, se tiene que acceder al plan o programa correspondiente; finalmente, se tiene que acceder a «Matriculación por Internet». No se tiene que enviar a la EBAP el justificante de matriculación que aparece al final del procedimiento.

En el momento de rellenar la solicitud, las personas interesadas tienen que firmar una declaración responsable sobre la veracidad de los datos consignados, incluida en el mismo trámite telemático.

4.3. Solicitudes en un nuevo plazo

Si quedan plazas disponibles en una actividad formativa, se puede abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes. En este caso, las solicitudes se tienen que presentar mediante el Portal de Servicios al Personal o la matriculación por Internet.

4.4. Actividades sin solicitud previa

No es necesaria la presentación de solicitudes en las actividades propuestas por unidades administrativas destinadas a su personal ni en las que tengan normas específicas de selección del alumnado.

Punto 5. Requisitos preferentes o exclusivos

5.1. Cuando las actividades formativas establecen personas destinatarias o requisitos preferentes, la EBAP comprueba que las personas interesadas cumplen las condiciones de preferencia. En caso de no haber aspirantes suficientes, las actividades formativas se pueden ofrecer a aspirantes que no cumplen estas condiciones, pero que tienen un perfil que se adapta al contenido de las actividades.

5.2. De manera excepcional, la EBAP puede establecer órdenes concretos de preferencia en la admisión en determinadas actividades formativas con el objetivo de mejorar la eficiencia de la formación.

5.3. Cuando las actividades formativas establecen personas destinatarias o requisitos exclusivos, la EBAP comprueba que las personas interesadas cumplen las condiciones de exclusividad. No se admiten las solicitudes de los aspirantes que no cumplen estas condiciones. La EBAP se reserva la posibilidad de modificar los requisitos de exclusivos a preferentes, siempre que los cambios estén debidamente justificados.

5.4. En el caso de las actividades incluidas en el Plan de Formación Sectorial, teniendo en cuenta la especificidad de esta formación, el



organismo proponente tiene que elaborar la lista de alumnos que cumplen los requisitos. Así mismo, se puede presentar una lista de las personas que tienen que llevar a cabo la formación por estar directamente relacionada con las funciones que desarrollan en el puesto de trabajo.

5.5. Cuando las actividades formativas establecen requisitos muy específicos, es necesario acreditarlos documentalmente un mes antes del inicio de las actividades.

Punto 6. Selección

6.1. La solicitud de participación a una actividad formativa supone la aceptación de estas bases y de las de desarrollo propias de cada actividad. Además, solo se admiten las solicitudes de las personas que cumplen los requisitos que establece esta convocatoria.

6.2. Teniendo en cuenta el punto 3 de estas bases, si el número de personas inscritas en una actividad supera el número de plazas previsto, la EBAP llevará a cabo la correspondiente selección. Los criterios de preferencia en la selección son los siguientes:

- 1.º Las personas destinatarias preferentes, cuando así lo establece la actividad formativa. La relación de la actividad formativa con las funciones que desarrolla la persona solicitante se tiene que acreditar con un documento firmado por el superior jerárquico responsable del puesto de trabajo de que se trata. A tal efecto, la EBAP hace las comprobaciones oportunas.
- 2.º Las personas solicitantes que tienen un menor número de acciones formativas certificadas por la EBAP en el año anterior y en el año actual. Se computan las actividades certificadas en el plan de la actividad solicitada.
- 3.º Las personas solicitantes que tienen un menor número de horas formativas certificadas por la EBAP en el año anterior y en el año actual en los planes y los programas siguientes: Plan de Formación General, Plan de Formación Sectorial, Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo y Programa de Autoaprendizaje.
- 4.º La fecha de registro de la solicitud.

6.3. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, con el objeto de actualizar los conocimientos de las empleadas y empleados públicos.

Las referencias que se hacen en el apartado de personas destinatarias en relación con los grupos de personal funcionario son extensibles a los niveles correlativos del personal laboral al servicio de la Administración.

Así mismo, las referencias que se hacen en el apartado de personas destinatarias en relación con los grupos de personal funcionario son extensibles a los niveles y a los grupos correlativos del personal estatutario (no sanitario) al servicio de la Administración.

6.4. En el caso de que haya actividades con días presenciales (en aula o por videoconferencia) que coincidan parcial o totalmente en fechas, las personas interesadas solo serán admitidas en una actividad.

6.5. En el caso concreto del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo, y teniendo en cuenta el punto 3 de estas bases, si el número de admitidos en una actividad supera el número de plazas previsto, la EBAP hace la selección correspondiente. Los criterios de preferencia en la selección son los siguientes:

- 1.º Las personas destinatarias preferentes, cuando así lo establece la actividad formativa.
- 2.º El personal funcionario de carrera.
- 3.º Las personas solicitantes que tienen un menor número de horas formativas certificadas por la EBAP en el año actual en el Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo.
- 4.º La data de registro de la solicitud.

6.6. Con el fin de impulsar la presencia y la participación de las mujeres en los puestos de trabajo de carácter directivo, y de acuerdo con las acciones diseñadas dentro del eje 2 de «Acceso, promoción, retribución y empoderamiento de las mujeres», del III Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (servicios generales), se reserva el 50 % de las plazas de las actividades formativas del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo a las solicitantes mujeres.

6.7. Las convocatorias del resto de programas de la EBAP pueden especificar criterios de selección propios. Todo lo que no se especifica en las convocatorias correspondientes se rige por las bases de los planes formativos.

Punto 7. Causas de no admisión o exclusión de las actividades formativas

Quedarán excluidas del proceso de selección las personas que incurran en alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Presentación de solicitudes fuera de plazo o por una vía diferente de las que se mencionan en el punto 4 de estas bases.



- b) Participación, en los últimos cuatro años, en la misma actividad formativa que se solicita.
- c) Omisión, inexactitud o falta de veracidad de los datos consignados en la solicitud.
- d) No pertenencia al grupo destinatario de la actividad formativa o no cumplimiento de los requisitos.

Punto 8. Listas de personas admitidas

8.1. La EBAP publica la lista de personas admitidas en su página web (<http://ebap.caib.es>) y comunica individualmente la admisión mediante la dirección electrónica adscrita al número de registro de personal o, en su caso, mediante la dirección electrónica facilitada a la EBAP.

8.2. En caso de que las personas solicitantes cambien de dirección electrónica, lo tienen que comunicar a la EBAP. También deben informar a la EBAP si la dirección electrónica que facilitaron en un principio ya no es operativa.

8.3. La EBAP también comunica individualmente la admisión mediante el envío de mensajes SMS, siempre que se disponga de un número de teléfono móvil asignado a la persona solicitante.

8.4. La admisión a las actividades formativas no supone ninguna autorización de la EBAP para dejar el puesto de trabajo.

8.5. La EBAP, de conformidad con el personal colaborador, adapta las actividades formativas a las necesidades de los alumnos que aleguen alguna discapacidad.

Punto 9. Suspensión de actividades formativas

9.1. La EBAP podrá suspender actividades formativas con un número de inscritos inferior al 50 % de las plazas ofertadas.

Punto 10. Lista de espera

10.1. Todas las actividades formativas pueden tener listas de espera para cubrir bajas o renunciaciones. Las listas de espera se publican en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>) en el momento de la selección y se actualizan, permanentemente, de manera interna.

10.2. En cualquier caso, corresponde a la EBAP comunicar y decidir la admisión a las actividades formativas.

Punto 11. Asistencia e incapacidad laboral. Pérdida de la situación de preferencia

11.1. Con la solicitud se contrae la obligación de asistir o acceder a las actividades formativas, dependiendo de la modalidad de aprendizaje. Si no se puede asistir a las actividades, se debe comunicar por escrito a la dirección electrónica formaciogeneral@ebap.caib.es o al número de fax 971 17 63 19, como mínimo, cinco días hábiles antes de que empiecen.

11.2. El hecho de no renunciar a las actividades dentro del plazo fijado y de no comunicar la incapacidad laboral supone ocupar, durante un año natural, el último nivel en los criterios de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 6 de estas bases.

11.3. Se consideran justificadas las renunciaciones que se presentan fuera de plazo en los casos siguientes:

- Baja por enfermedad.
- Enfermedad de hijos menores de 12 años.
- Ausencia motivada por necesidades del servicio.
- Cumplimiento de un deber inexcusable.
- Accidente o enfermedad grave, hospitalización o defunción de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Estas justificaciones se tienen que acompañar de la documentación acreditativa, a efectos de no perder la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 6 de estas bases.

11.4. El abandono de una actividad formativa ya iniciada, sin previa comunicación y justificación (conforme al punto 11.3), determinará la pérdida de la situación de preferencia en la selección según lo establecido en el punto 6 de estas bases.

11.5. En las acciones formativas de modalidad presencial, o en las partes presenciales de modalidad mixta, no podrán asistir los alumnos seleccionados que se encuentren en situación de incapacidad temporal. La incapacidad temporal se debe comunicar por escrito a la dirección electrónica formaciogeneral@ebap.caib.es o al número de fax 971 17 63 19, para cubrir, si procede, la plaza vacante y no perder la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 6 de estas bases.

Punto 12. Supresión y modificación de actividades formativas. Resolución de casos especiales

12.1. La EBAP, para desarrollar mejor sus funciones, puede tomar las decisiones siguientes: suprimir actividades formativas; organizar

actividades formativas no programadas con anterioridad, por necesidades concretas; hacer varias ediciones, y modificar, si es pertinente, los objetivos, los contenidos, la duración, las fechas y los requisitos anunciados para adaptarlos mejor a los requerimientos de la formación. De todo esto, la EBAP informa puntualmente.

12.2. Corresponde a la EBAP resolver las dudas o las incidencias que surjan sobre la aplicación de estas bases, o sobre casos concretos no previstos o excepcionales.

12.3. Se pueden excluir de las actividades formativas los participantes que muestran comportamientos o actitudes irregulares, o que impiden el desarrollo normal de la formación. Estas actividades también se pueden modificar o suprimir. En cualquier caso, la EBAP tiene que elaborar el informe justificativo correspondiente.

Punto 13. Material didáctico de las actividades formativas

13.1. Como norma general, el material didáctico de las actividades formativas se publica en el repositorio de material que hay en la página web EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>).

13.2. La EBAP publica bajo la licencia Creative Commons el material didáctico que se elabora para la formación.

13.3. En ningún caso, el material didáctico se envía por correo electrónico. Transcurrido un mes desde la finalización de las actividades, el material didáctico se elimina del repositorio.

Punto 14. Instrucciones para las actividades formativas de la modalidad en línea

14.1. Para hacer las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos dispongan, durante el desarrollo de las actividades, de un dispositivo con conexión a Internet que permita su seguimiento. En caso contrario, no se pueden realizar las actividades formativas en línea de la EBAP.

14.2. Es necesario que el aparato con conexión a Internet tenga las características técnicas siguientes:

- Resolución mínima de 1280 x 1024.
- Tarjeta de sonido, micrófono y altavoces.
- Navegador Mozilla Firefox o Google Chrome actualizado (recomendado).
- Java Runtime Environment (necesario para hacer ciertos tipos de actividades).

14.3. Para hacer las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos dispongan de una dirección electrónica que sea operativa, dado que todas las comunicaciones de la EBAP con los alumnos se efectúan por este medio. El personal de la CAIB puede comprobar su dirección electrónica consultando el Portal de Servicios al Personal; concretamente, en el enlace «Solicitud de cursos» del apartado «Formación de la EBAP».

14.4. Los alumnos admitidos a la modalidad en línea están obligados a acceder a las actividades formativas antes de que empiecen. En caso contrario, son dados de baja y pierden la situación de preferencia en la selección (punto 6), excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder a la actividad. Las plazas que queden libres pueden ser ocupadas por personas de la lista de espera.

14.5. A efectos de descargar documentos, las actividades formativas de la modalidad en línea se cierran y se ocultan en la plataforma virtual un mes después de haber acabado el periodo de docencia. En ningún caso el material didáctico se envía por correo electrónico.

14.6. En el momento de empezar las actividades formativas en línea, los alumnos admitidos tienen que leer el *Programa de la actividad y sistema de evaluación*, que recoge unas instrucciones concretas sobre el funcionamiento y el desarrollo de las actividades y sobre los requisitos mínimos para obtener los certificados de aprovechamiento.

14.7. Lo que no especifica este punto 14 sobre las actividades formativas en línea se regula con las bases generales.

Punto 15. Instrucciones para las actividades formativas de la modalidad semipresencial. Actividades en línea y videoformación

15.1. En las actividades formativas semipresenciales y en las actividades en línea y videoformación, se aplican las mismas instrucciones que en las actividades formativas de la modalidad presencial y en línea, según corresponda.

15.2. En las sesiones de videoformación, las personas que participan deben identificarse con el nombre y apellidos, tal como figuran en la solicitud de inscripción. Así mismo, tienen que disponer de cámara web y mantenerla activada a lo largo de toda la sesión a fin de acreditar su participación.

15.3. Para tener derecho a certificado, en el caso de las sesiones presenciales o de videoformación, se tiene que acreditar la asistencia a un 80



% de estas sesiones como mínimo y, en el caso de la parte en línea, se deben cumplir los requisitos mínimos que establecen las instrucciones concretas de las actividades que figuran en el *Programa de la actividad y sistema de evaluación*.

15.4. Los alumnos admitidos en la modalidad semipresencial y en la modalidad en línea y videoformación, están obligados a acceder a las actividades antes de que empiecen. En caso contrario, son dados de baja y pierden la situación de preferencia en la selección (punto 6), excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder a la actividad. Las plazas que queden libres pueden ser ocupadas por personas de la lista de espera.

Punto 16. Desarrollo de las competencias digitales

16.1. Se entiende por *competencia digital* el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para tomar parte activa en entornos digitales y aprovechar los beneficios de las tecnologías para el ámbito profesional y personal. Ser digitalmente competente significa ser capaz y estar dispuesto a mantenerse al día con los nuevos adelantos y prácticas tecnológicas.

16.2. El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) publicó en el mes de noviembre de 2021 (actualizado recientemente) un marco de referencia de competencias digitales de las empleadas y empleados públicos, en cuya elaboración ha participado la EBAP. Este marco se basa en el Marco europeo de competencias digitales para la ciudadanía (DIGCOM 2.1) así como en la publicación de la OCDE de abril de 2021 *The OECD Framework for digital talent and skills in the public sector (Working Papers on Public Governance* núm. 45), que pretende servir de orientación a las administraciones públicas para dotar los servidores públicos de competencias digitales. Las áreas y competencias del marco de referencia publicado por el INAP son las siguientes:

ÁREAS	COMPETENCIAS
1. Alfabetización digital, información y datos	1.1. Alfabetización en entornos digitales 1.2. Navegación, busca y filtrado de información, datos y contenidos digitales 1.3. Evaluación de información, datos y contenidos digitales 1.4. Almacenamiento y recuperación de información, datos y contenidos digitales 1.5. Análisis y explotación de datos
2. Comunicación y colaboración	2.1. Comunicación y colaboración dentro de mi administración y con otras administraciones públicas 2.2. Comunicación y colaboración con la ciudadanía, empresas y otras organizaciones privadas 2.3. Identidad digital
3. Creación de contenidos digitales	3.1. Desarrollo de contenidos digitales 3.2. Derechos de autor y licencias
4. Seguridad	4.1. Protección de dispositivos 4.2. Protección de datos personales e identidad digital 4.3. Protección de la salud y del entorno
5. Resolución de problemas	5.1. Identificación de necesidades tecnológicas y resolución de problemas técnicos 5.2. Identificación de lagunas en la competencia digital y autoaprendizaje
6. Transformación digital e innovación	6.1. Objetivos y mecanismos de la transformación digital 6.2. Innovación en los servicios públicos

16.3. Para cada competencia el marco establece tres niveles de dominio: básico, intermedio y avanzado.

16.4. Las actividades formativas correspondientes al área de tecnologías de la información y comunicación se diseñan con el fin de que las personas que participan puedan desarrollar y mejorar sus competencias digitales. Por eso, y con el fin de que cada persona pueda elaborar su propio itinerario según sus necesidades, en la ficha descriptiva de cada actividad se indica qué competencias digitales se aprenden y con qué nivel de dominio (básico, intermedio o avanzado).

Punto 17. Actividades de contenido abierto. Programa de Autoaprendizaje

Desde el espacio EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>) se puede acceder al Programa de Autoaprendizaje de la Escuela, y también se pueden encontrar recursos formativos externos, materiales didácticos en abierto clasificados por áreas de formación, píldoras formativas, etc.

Oferta formativa del Programa de Autoaprendizaje

17.1. El Programa de Autoaprendizaje recoge actividades adaptadas de las modalidades en línea o semipresencial incluidas en los planes de formación de la EBAP y material de nueva creación. Actualmente, se ofrecen las actividades formativas siguientes:

— Gestión eficaz del tiempo.



- Gestión eficaz de reuniones.
- Procedimiento de elaboración de las disposiciones administrativas de carácter general.
- Igualdad de oportunidades y prevención de la violencia de género.
- La Ley balear de igualdad.
- Las nuevas leyes de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común.
- Procesador de textos LibreOffice Writer (I) y (II).
- Hoja de cálculo LibreOffice Calc (I) y (II).
- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Aspectos claves para su aplicación.
- *La puntuació, ens sona?*
- Iníciate en el Administración electrónica.
- Herramientas de Google en la nube para el trabajo colaborativo.
- HTML básico.
- El Reglamento general de protección de datos. Aplicación en las administraciones públicas.
- Lenguaje igualitario en los textos y documentos de la Administración 2.1.
- Cooperación al desarrollo.
- La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- Igualdad, género y derechos humanos.
- Ciudadanía y salud global.
- Habilidades para la supervisión del teletrabajo.
- Habilidades para el teletrabajo.
- Descubriendo la innovación.

Estos contenidos formativos se van ampliando periódicamente.

17.2. Dado que el objetivo del autoaprendizaje es aprender autónomamente, las actividades que se incluyen en este Programa no son tutorizadas.

Acceso a los contenidos abiertos

17.3. Las personas interesadas pueden acceder libremente a los contenidos del Programa de Autoaprendizaje desde el espacio EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>).

Punto 18. Acciones formativas correspondientes a determinadas áreas funcionales

18.1. El Acuerdo del Consejo de Gobierno de 10 de noviembre de 2017 por el que se modifica el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 22 de marzo de 2013 en relación con la equivalencia de una formación determinada con el requisito de experiencia para ocupar puestos de trabajo concretos (BOIB núm. 138, de 11 de noviembre de 2017), indica que la EBAP tiene que establecer, además del área de formación a que corresponde cada acción formativa, la correspondencia con el área funcional a la que pertenece.

18.2. Por eso, la EBAP incluye en las acciones formativas el área o áreas funcionales a la que pertenece la actividad.

Punto 19. Tipo de certificados

19.1. Las actividades objeto de esta convocatoria únicamente permiten obtener certificados de aprovechamiento, salvo las actividades concebidas como jornadas, conferencias o talleres, que son inferiores a 10 horas de duración, de las que se pueden expedir certificados de asistencia.

19.2. La EBAP expide certificados de aprovechamiento de las actividades impartidas en las modalidades incluidas en el punto 2.7 de estas bases. Así mismo, también expide certificados de aprovechamiento de otras actividades organizadas por la EBAP, como por ejemplo la participación en grupos de aprendizaje colaborativo, la superación de las pruebas de certificación de conocimientos o en otras actividades tutorizadas.

19.3. Se expide el certificado de aprovechamiento a los alumnos de la modalidad presencial y videoformación y de la modalidad combinada que asisten a un 80 % de horas lectivas, como mínimo, y que superan la evaluación correspondiente. Los conocimientos se evalúan mediante pruebas escritas o trabajos, o mediante otras técnicas de evaluación relacionadas con el contenido de las actividades formativas.

19.4. Se expide el certificado de aprovechamiento a los alumnos de las modalidades semipresencial, en línea y en línea y videoformación que cumplen los requisitos de evaluación especificados en las instrucciones de la actividad formativa.

19.5. Se expide el certificado de aprovechamiento a los participantes de grupos de aprendizaje colaborativo y a los participantes en actividades tutorizadas cuando cumplen los requisitos establecidos previamente según el tipo de actividad.



19.6. Para poder demostrar la asistencia a una sesión de videoformación, hace falta que el alumnado acceda a la sala con el nombre y apellidos que figuran en la solicitud de inscripción. Por eso, los alumnos son los responsables de comprobar que han asistido con el nombre correcto y, si no es así, modificarlo. Además, la herramienta de videoconferencia registra la hora de entrada y de salida de la sala y el tiempo total que se ha permanecido.

19.7. Falsear la identidad supone la pérdida del derecho a obtener algún certificado y la exclusión de las actividades formativas de la EBAP durante dos años. La penalización se extiende a la persona autora de la falsedad, independientemente de todas las otras acciones que se puedan llevar a cabo de conformidad con el derecho.

Punto 20. Lista de personas con derecho a certificado. Envío y reclamaciones

20.1. En un plazo inferior a dos meses, a contar desde la finalización de la actividad, se publica en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>) la lista de personas participantes con derecho a certificado.

20.2. Los certificados expedidos se envían por correo electrónico, con firma digital.

20.3. Se pueden presentar reclamaciones a la lista de personas con derecho a certificado en el plazo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente al de su publicación. Una vez finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones, el expediente de la actividad formativa es definitivo.

Punto 21. Evaluación de la transferencia

La EBAP establecerá los mecanismos necesarios para evaluar la transferencia de la formación al puesto de trabajo de los alumnos, con el objetivo de valorar la contribución de la formación a la mejora del desempeño individual y organizacional. Al inicio de las actividades formativas con evaluación de la transferencia, se informará al alumnado de los criterios de evaluación concretos.

Punto 22. Tratamiento de datos de carácter personal

Responsable del tratamiento de datos

Identidad: Escuela Balear de Administración Pública

Dirección postal: calle del Gremi de Corredors, 10, 3r (polígono de Son Rossinyol), 07009 Palma

Dirección de correo electrónico: ebap@caib.es

Contacte con la Delegación de Protección de Datos

La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene su sede en la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas (paseo de Sagrera, 2, 07012 Palma). Dirección electrónica de contacto: protecciodades@dpd.caib.es.

Finalidad

Los datos serán tratados con el fin de seleccionar a los alumnos, desarrollar las actividades formativas y certificar la formación impartida por la EBAP.

Legitimación

El tratamiento de los datos es necesario para cumplir una obligación legal y para conseguir el interés público, como es la formación de los empleados públicos.

La legislación aplicable es la siguiente:

- El Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- Las letras c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.





Categorías de datos personales

Datos de carácter identificativo	Nombre, DNI, fecha de nacimiento, sexo, teléfono y dirección de correo electrónico.
Datos académicos y profesionales	Relación laboral con la administración, grupo o nivel, puesto de trabajo y cargo, formación certificada, licencia por maternidad o paternidad.
Datos de salud	Discapacidad, baja por incapacidad laboral.

Consentimiento para el tratamiento de datos relativos a la salud

La presentación de la solicitud para el procedimiento supone el conocimiento y la aceptación inequívocos de la persona solicitante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos.

Personas destinatarias

La Dirección general de Función Pública de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, la Dirección General de Simplificación Administrativa, Modernización y Administración Digital de la Consejería de Economía, Hacienda e Innovación, y las unidades de personal de las consejerías de la CAIB para la gestión de la promoción profesional y de procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

Criterios de conservación de datos

Los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los que prevé la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Derechos

Cualquier persona tiene derecho a obtener la confirmación sobre si la EBAP está tratando datos personales que la conciernen, o no. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, si procede, solicitar la supresión, entre otros motivos, cuando los datos ya no sean necesarios para las finalidades para las que se recogieron.

En determinadas circunstancias previstas en el artículo 18 del Reglamento general de protección de datos (RGPD), los interesados pueden solicitar la limitación del tratamiento de sus datos. En este caso, únicamente se conservarán para ejercer o defender reclamaciones.

En determinadas circunstancias, los interesados pueden oponerse al tratamiento de sus datos con una solicitud motivada. La EBAP dejará de tratar los datos, salvo que haya motivos legítimos imperiosos o para ejercer o defender posibles reclamaciones.

Ejercicio de derechos y reclamaciones

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante la EBAP mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede Electrónica de la CAIB.

Con posterioridad a la respuesta de la EBAP o tras un mes de haber presentado la solicitud, se puede reclamar una tutela de derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Consecuencias de no facilitar los datos personales

No presentar los datos necesarios implica que la persona interesada no puede formar parte del procedimiento.

Decisiones automatizadas

No se producen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de las personas solicitantes.



CONSELLERIA
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIONES
PUBLICAS
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACION PUBLICA

Anexo 2 – Actividades formativas del Plan de Formación General para el primer semestre del año 2024

MALLORCA							
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
JA0036 80	La preparación de contratos administrativos	15	82	En línea	A1,A2	06/may	27/may
JA0037 60	La gestión de subvenciones. La convocatoria de subvenciones	15	40	En línea	AP,C1,C2	08/abr	23/abr
JA0038 42	Simplificación administrativa: aspectos teóricos y prácticos	15	20	Semipresencial	A1,A2	05/mar	26/mar
JA0039 23	La notificación administrativa en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas	15	40	En línea	C1,C2	05/feb	26/feb
JA0048 92	Taller sobre el procedimiento administrativo y cuestiones inherentes a este	10	40	En línea	C1,C2	08/abr	15/abr
JA0049 96	Taller sobre notificación, particularidades de la responsabilidad patrimonial y cuestiones inherentes a la ejecución del acto	10	40	En línea	C1,C2	08/abr	15/abr
JA0050 100	Taller sobre registro y archivo electrónico. Particularidades del procedimiento sancionador y recurso contencioso administrativo	10	40	En línea	C1,C2	03/jun	10/jun
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
CIHP0029 104	Atención a la ciudadanía	50	30	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	08/abr	12/jun
CIHP0030 108	Reciclaje de atención a la ciudadanía. Atender a la diversidad. Perspectiva LGTBI	10	20	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	15/abr	26/may
CIHP0031 112	Inteligencia emocional aplicada al puesto de trabajo	20	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	22/feb	28/feb
CIHP0033 115	Reciclaje de atención a la ciudadanía. Atender a la diversidad. Diseño universal y accesibilidad	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	06/may	10/may
CIHP0051 131	Gestión del estrés	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	15/may	23/may



CIHP0052 133	Resolución de conflictos	12	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	13/feb	20/feb
CIHP0055 139	El potencial de trabajar de forma colaborativa	20	20	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	11/mar	25/mar
CIHP0056 140	Gana tiempo al tiempo. Organízate mejor	15	20	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	08/abr	22/abr
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GDRH0043 118	La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	15	40	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	21/feb	14/mar
GDRH0044 122	Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración pública de la CAIB	20	62	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	06/mar	05/abr
GDRH0045 134	Permisos, vacaciones y medidas de conciliación	20	62	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	09/may	05/jun
GDRH0046 126	Situaciones administrativas del personal funcionario y suspensiones de la prestación del servicio del personal laboral de la CAIB	20	62	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	21/may	14/jun
GDRH0047 130	El sistema de evaluación de competencias en los servicios generales de la Administración de la CAIB	10	200	Autoformación	A1,A2,AP,C1,C2	14/feb	27/feb
GDRH0061 147	Taller de entrevista evaluación 360º	8	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	10/abr	10/abr
ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GOI0001 1	Pensamiento de diseñador (<i>design thinking</i>) en la gestión pública	25	20	Semipresencial	A1,A2	01/abr	31/may
GOI0035 91	Planes estratégicos colaborativos	30	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	13/feb	29/feb
GOI0053 132	Herramientas de participación ciudadana en la gestión pública	25	20	Semipresencial	A1,A2	01/mar	30/abr
GOI0054 135	Herramientas creativas para el desarrollo estratégico público	25	20	Semipresencial	A1,A2	01/feb	31/mar
GOI0057 143	Liderazgo femenino: barreras y estrategias de dirección	15	15	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	03/jun	31/jul
GOI0058 144	Principios básicos en la elaboración de encuestas	18	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/abr	30/jun
GOI0060 146	Atención plena (<i>mindfulness</i>) y mejora del rendimiento	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/abr	30/jun
GOI0059 145	Gobierno abierto. Concepto y principios informadores	10	30	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/may	31/may



ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
EP0008 2	La justificación de las subvenciones	15	20	Presencial	A1,A2	06/may	20/may
EP0009 10	Elaboración de presupuestos. Orden para la elaboración de los presupuestos de la CAIB	20	30	En línea	A1,A2,C1,C2	10/abr	08/may
EP0010 14	Gestión económica de la preparación de contratos administrativos	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	09/abr	24/abr
EP0011 19	Introducción a la gestión económica	20	30	En línea	AP,C1,C2	21/feb	21/mar
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0013 27	Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	38	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	22/abr	21/maig
TIC0015 35	Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	30	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	20/feb	26/mar
TIC0017 44	Herramientas de edición de imágenes	25	65	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/feb	18/mar
TIC0020 48	Herramientas de almacenamiento en la nube	15	65	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	04/mar	26/mar
TIC0021 52	Herramientas para crear páginas web corporativas: MICROSITES	20	30	En línea	A1,A2,C1,C2	07/maig	04/juny
TIC0026 68	Protección de dispositivos digitales y datos personales	25	65	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/ene	30/jun
TIC0028 72	Búsqueda y gestión de información en Internet y en el correo electrónico	20	115	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	09/abr	08/may
TIC0041 76	Publicar y editar contenidos en la nueva web de la CAIB	15	128	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/ene	30/jun
TIC0042 81	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	65	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	08/may	28/may
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0002 3	Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	06/feb	26/feb
TIC0002 4	Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	09/abr	29/abr
TIC0002 5	Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	30/may	19/jun



TIC0003 6	Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación con la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	05/mar	25/mar
TIC0003 7	Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación con la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	07/may	27/may
TIC0003 8	Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación con la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	19/jun	09/jul
TIC0006 9	Gestión de expedientes electrónicos con RIPEA	15	36	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	14/may	03/jun
TIC0040 15	Definición de tipologías de expedientes administrativos con RIPEA	15	36	En línea	A1,A2,C1,C2	08/may	25/may
GOI0004 16	Gestión documental electrónica en la Administración de la CAIB	15	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	13/may	24/may
GOI0005 17	Publicación de procedimientos en la Sede Electrónica	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	19/feb	28/feb
GOI0007 18	Apertura y reutilización de datos públicos	15	30	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/abr	30/abr

MENORCA							
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
JA0036 85	La preparación de contratos administrativos	15	8	En línea	A1,A2	06/may	27/may
JA0037 61	La gestión de subvenciones. La convocatoria de subvenciones	15	4	En línea	AP,C1,C2	08/abr	23/abr
JA0039 24	La notificación administrativa en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas	15	4	En línea	C1,C2	05/feb	26/feb
JA0048 93	Taller sobre el procedimiento administrativo y cuestiones inherentes a este	10	4	En línea	C1,C2	08/abr	15/abr
JA0049 97	Taller sobre notificación, particularidades de la responsabilidad patrimonial y cuestiones inherentes a la ejecución del acto	10	4	En línea	C1,C2	08/abr	15/abr
JA0050 101	Taller sobre registro y archivo electrónico. Particularidades del procedimiento sancionador y recurso contencioso administrativo	10	4	En línea	C1,C2	03/jun	10/jun
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
CIHP0029 105	Atención a la ciudadanía	50	9	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	08/abr	12/jun
CIHP0030 109	Reciclaje de atención a la ciudadanía. Atender a la diversidad. Perspectiva LGBTI	10	7	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	15/abr	26/may



CIHP0033 116	Reciclaje de atención a la ciudadanía. Atender a la diversidad. Diseño universal y accesibilidad	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	09/abr	11/abr
CIHP0034 114	Habilidades personales para gestionar el cambio	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	04/mar	11/mar
CIHP0056 141	Gana tiempo al tiempo. Organízate mejor	15	8	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	08/abr	22/abr
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GDRH0043 119	La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	15	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	21/feb	14/mar
GDRH0044 123	Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración pública de la CAIB	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	06/mar	05/abr
GDRH0045 136	Permisos, vacaciones y medidas de conciliación	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	09/may	05/jun
GDRH0046 127	Situaciones administrativas del personal funcionario y suspensiones de la prestación del servicio del personal laboral de la CAIB	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	21/may	14/jun
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0013 28	Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	22/abr	21/maig
TIC0015 36	Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	20/feb	26/mar
TIC0017 45	Herramientas de edición de imágenes	25	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/feb	18/mar
TIC0020 49	Herramientas de almacenamiento en la nube	15	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	04/mar	26/mar
TIC0021 53	Herramientas para crear páginas web corporativas: MICROSITES	20	4	En línea	A1,A2,C1,C2	07/maig	04/juny
TIC0026 69	Protección de dispositivos digitales y datos personales	25	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/ene	30/jun
TIC0028 73	Búsqueda y gestión de información en Internet y en el correo electrónico	20	20	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	09/abr	08/may
TIC0041 77	Publicar y editar contenidos en la nueva web de la CAIB	15	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/ene	30/jun
TIC0042 82	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	08/may	28/may
ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
EP0009 11	Elaboración de presupuestos. Orden para la elaboración de los presupuestos de la CAIB	20	4	En línea	A1,A2,C1,C2	10/abr	08/may



EP0011 20	Introducción a la gestión económica				20	4	En línea	AP,C1,C2	21/feb	21/mar
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA										
CÓDIGO	TÍTULO				HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0006 148	Gestión de expedientes electrónicos con RIPEA				15	3	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	14/may	03/jun
TIC0040 150	Definición de tipologías de expedientes administrativos con RIPEA				15	3	En línea	A1,A2,C1,C2	08/may	25/may
GOI0007 88	Apertura y reutilización de datos públicos				15	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/abr	30/abr

EIVISSA								
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES								
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL	
CIHP0029 106	Atención a la ciudadanía	50	9	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	08/abr	12/jun	
CIHP0030 110	Reciclaje de atención a la ciudadanía. Atender a la diversidad. Perspectiva LGTBI	10	7	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	15/abr	26/may	
CIHP0032 113	Estrategias para la toma de decisiones	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	05/mar	05/mar	
CIHP0033 117	Reciclaje de atención a la ciudadanía. Atender a la diversidad. Diseño universal y accesibilidad	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	11/mar	15/mar	
CIHP0056 142	Gana tiempo al tiempo. Organízate mejor	15	8	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	08/abr	22/abr	
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS								
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL	
GDRH0043 120	La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	15	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	21/feb	14/mar	
GDRH0044 124	Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública de la CAIB	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	06/mar	05/abr	
GDRH0045 137	Permisos, vacaciones y medidas de conciliación	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	09/may	05/jun	
GDRH0046 128	Situaciones administrativas del personal funcionario y suspensiones de la prestación del servicio del personal laboral de la CAIB	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	21/may	14/jun	



ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA						
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	FINAL
JA0036 86	La preparación de contratos administrativos	15	8	En línea	A1,A2	06/may 27/may
JA0037 62	La gestión de subvenciones. La convocatoria de subvenciones	15	4	En línea	AP,C1,C2	08/abr 23/abr
JA0039 25	La notificación administrativa en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas	15	4	En línea	C1,C2	05/feb 26/feb
JA0048 94	Taller sobre el procedimiento administrativo y cuestiones inherentes a este	10	4	En línea	C1,C2	08/abr 15/abr
JA0049 98	Taller sobre notificación, particularidades de la responsabilidad patrimonial y cuestiones inherentes a la ejecución del acto	10	4	En línea	C1,C2	08/abr 15/abr
JA0050 102	Taller sobre registro y archivo electrónico. Particularidades del procedimiento sancionador y recurso contencioso administrativo	10	4	En línea	C1,C2	03/jun 10/jun
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN						
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	FINAL
TIC0013 29	Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	22/abr 21/maig
TIC0015 37	Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	20/feb 26/mar
TIC0017 46	Herramientas de edición de imágenes	25	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/feb 18/mar
TIC0020 50	Herramientas de almacenamiento en la nube	15	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	04/mar 26/mar
TIC0021 54	Herramientas para crear páginas web corporativas: MICROSITES	20	4	En línea	A1,A2,C1,C2	07/maig 04/juny
TIC0026 70	Protección de dispositivos digitales y datos personales	25	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/ene 30/jun
TIC0028 74	Búsqueda y gestión de información en Internet y en el correo electrónico	20	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	09/abr 08/may
TIC0041 78	Publicar y editar contenidos en la nueva web de la CAIB	15	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/ene 30/jun
TIC0042 83	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	08/may 28/may
ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA						
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	FINAL
EP0009 12	Elaboración de presupuestos. Orden para la elaboración de los presupuestos de la CAIB	20	4	En línea	A1,A2,C1,C2	10/abr 08/may



EP0011 21	Introducción a la gestión económica				20	4	En línea	AP,C1,C2	21/feb	21/mar
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA										
CÓDIGO	TÍTULO				HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0006 149	Gestión de expedientes electrónicos con RIPEA				15	3	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	14/may	03/jun
TIC0040 151	Definición de tipologías de expedientes administrativos con RIPEA				15	3	En línea	A1,A2,C1,C2	08/may	25/may
GO10007 89	Apertura y reutilización de datos públicos				15	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/abr	30/abr

FORMENTERA								
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES								
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL	
CIHP0029 107	Atención a la ciudadanía	50	2	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	08/abr	12/jun	
CIHP0030 111	Reciclaje de atención a la ciudadanía. Atender a la diversidad. Perspectiva LGTBI	10	1	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	15/abr	26/may	
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS								
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL	
GDRH0043 121	La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	15	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	21/feb	14/mar	
GDRH0044 125	Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración pública de la CAIB	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	06/mar	05/abr	
GDRH0045 138	Permisos, vacaciones y medidas de conciliación	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	09/may	05/jun	
GDRH0046 129	Situaciones administrativas del personal funcionario y suspensiones de la prestación del servicio del personal laboral de la CAIB	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	21/may	14/jun	
ÁREA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN								
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL	
GO10007 90	Apertura y reutilización de datos públicos	15	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/abr	30/abr	
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA								
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL	
JA0036 87	La preparación de contratos administrativos	15	2	En línea	A1,A2	06/may	27/may	



JA0037 63	La gestión de subvenciones. La convocatoria de subvenciones	15	2	En línea	AP,C1,C2	08/abr	23/abr
JA0039 26	La notificación administrativa en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas	15	2	En línea	C1,C2	05/feb	26/feb
JA0048 95	Taller sobre el procedimiento administrativo y cuestiones inherentes a este	10	2	En línea	C1,C2	08/abr	15/abr
JA0049 99	Taller sobre notificación, particularidades de la responsabilidad patrimonial y cuestiones inherentes a la ejecución del acto	10	2	En línea	C1,C2	08/abr	15/abr
JA0050 103	Taller sobre registro y archivo electrónico. Particularidades del procedimiento sancionador y recurso contencioso administrativo	10	2	En línea	C1,C2	03/jun	10/jun
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0013 30	Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	22/abr	21/maig
TIC0015 38	Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	20/feb	26/mar
TIC0017 47	Herramientas de edición de imágenes	25	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/feb	18/mar
TIC0020 51	Herramientas de almacenamiento en la nube	15	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	04/mar	26/mar
TIC0021 55	Herramientas para crear páginas web corporativas: MICROSITES	20	2	En línea	A1,A2,C1,C2	07/maig	04/juny
TIC0026 71	Protección de dispositivos digitales y datos personales	25	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/ene	30/jun
TIC0028 75	Búsqueda y gestión de información en Internet y en el correo electrónico	20	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	09/abr	08/may
TIC0041 79	Publicar y editar contenidos en la nueva web de la CAIB	15	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/ene	30/jun
TIC0042 84	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	08/may	28/may
ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
EP0009 13	Elaboración de presupuestos. Orden para la elaboración de los presupuestos de la CAIB	20	2	En línea	A1,A2,C1,C2	10/abr	08/may
EP0011 22	Introducción a la gestión económica	20	2	En línea	AP,C1,C2	21/feb	21/mar

NOTA: la oferta formativa, con la indicación de las personas destinatarias, el calendario, los sitios, y, en general, toda la información correspondiente a las actividades, está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).



Anexo 3 - Actividades formativas del Plan de Formación Sectorial para el primer semestre del 2024

CONSELLERIA
PRESIDENCIA
ADMINISTRACIONS
PUBLICQUES
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS									
AGENCIA TRIBUTARIA DE LAS ILLES BALEARS									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL	
MALLORCA	EP0055 49	La plataforma de contratación del sector público	12	10	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	08/abr	18/abr	
MALLORCA	ES0056 50	Los impuestos cedidos a la ATIB. Novedades del Decreto Ley 4/2023	20	25	Presencial	A1,A2,C1	04/mar	13/mar	
MENORCA	ES0056 51	Los impuestos cedidos a la ATIB. Novedades del Decreto Ley 4/2023	20	5	Videoconferencia	A1,A2,C1	04/mar	13/mar	
EIVISSA	ES0056 52	Los impuestos cedidos a la ATIB. Novedades del Decreto Ley 4/2023	20	5	Videoconferencia	A1,A2,C1	04/mar	13/mar	
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO NATURAL									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL	
EIVISSA	ES0008 6	Plagas prioritarias, de cuarentena y reguladas no de cuarentena	10	20	Videoconferencia	A1,A2,AP,C1,C2	Pendiente	Pendiente	
EIVISSA	ES0010 9	Uso sostenible de productos fitosanitarios. Asesoramiento en gestión integrada de plagas	20	20	Videoconferencia	A1,A2,AP,C1,C2	Pendiente	Pendiente	
MALLORCA	ES0006 1	El control oficial de bebidas espirituosas	10	20	Presencial	A1,A2	Pendiente	Pendiente	
MALLORCA	ES0008 4	Plagas prioritarias, de cuarentena y reguladas no de cuarentena	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	Pendiente	Pendiente	
MALLORCA	ES0010 7	Uso sostenible de productos fitosanitarios. Asesoramiento en gestión integrada de plagas	20	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	Pendiente	Pendiente	
MALLORCA	ES0012 10	Uso profesional de productos fitosanitarios	25	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	Pendiente	Pendiente	
MALLORCA	ES0013 11	Taller sobre la normativa que afecta a la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera III	16	17	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente	
MALLORCA	ES0014 12	Taller sobre la normativa que afecta a la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera I	16	17	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente	



MALLORCA	TIC0007 2	Visor cartográfico de espacios de relevancia ambiental	15	15	Presencial	A1,A2	20/feb	22/feb
MALLORCA	TIC0007 3	Visor cartográfico de espacios de relevancia ambiental	15	15	Presencial	A1,A2	05/mar	07/mar
MENORCA	ES0008 5	Plagas prioritarias, de cuarentena y reguladas no de cuarentena	10	20	Videoconferencia	A1,A2,AP,C1,C2	Pendiente	Pendiente
MENORCA	ES0010 8	Uso sostenible de productos fitosanitarios. Asesoramiento en gestión integrada de plagas	20	20	Videoconferencia	A1,A2,AP,C1,C2	Pendiente	Pendiente
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA E INNOVACIÓN								
ÀMBIT COMPETENCIAL	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
EIVISSA	TIC0024 55	Diseño y maquetación de contenidos con InDesign	20	10	En línea	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
EIVISSA	GOI0038 59	INNOBAL - Impulsando la Innovación en las Illes Balears	4	5	Semipresencial	A1,A2	Pendiente	Pendiente
EIVISSA	EP0040 63	Compra pública innovadora	15	5	En línea	A1,A2	Pendiente	Pendiente
FORMENTERA	TIC0024 56	Diseño y maquetación de contenidos con InDesign	20	2	En línea	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
FORMENTERA	GOI0038 60	INNOBAL - Impulsando la Innovación en las Illes Balears	4	2	Semipresencial	A1,A2	Pendiente	Pendiente
FORMENTERA	EP0040 64	Compra pública innovadora	15	2	En línea	A1,A2	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	GOI0021 14	Fundamentos de estadística y técnicas de muestreo. Aplicación de las orientaciones de la Comisión Europea	20	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	TIC0023 32	Introducción a las tablas dinámicas de Excel	15	11	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	TIC0037 34	Análisis de datos con Power Query	10	10	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	EP0039 36	Gestión del Inventario General de Bienes y Derechos de la CAIB	6	11	Presencial	A1,A2,C1,C2	10/abr	11/abr
MALLORCA	TIC0041 38	Visual Basic para Tesorería: programación de macros en Excel, Word i Access	20	12	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	EP0042 39	SAP Ecofin 2024. Introducción al sistema	10	11	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	EP0044 40	SAP Ecofin 2024. Tramitación electrónica de expedientes de devolución de ingresos - EXDEV	5	11	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	TIC0024 53	Diseño y maquetación de contenidos con InDesign	20	20	En línea	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	GOI0038 57	INNOBAL - Impulsando la Innovación en las Illes Balears	4	18	Semipresencial	A1,A2	Pendiente	Pendiente



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES										
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL		
MALLORCA	EP0040 61	Compra pública innovadora	15	18	En línea	A1,A2	Pendiente	Pendiente		Pendiente
MENORCA	TIC0024 54	Diseño y maquetación de contenidos con InDesign	20	10	En línea	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente		Pendiente
MENORCA	GOI0038 58	INNOBAL - Impulsando la Innovación en las Illes Balears	4	5	Semipresencial	A1,A2	Pendiente	Pendiente		Pendiente
MENORCA	EP0040 62	Compra pública innovadora	15	5	En línea	A1,A2	Pendiente	Pendiente		Pendiente
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES										
EIVISSA	E50049 46	Estrategias de intervención para el alumnado con trastornos del espectro autista (TEA)	10	25	Presencial	Personal laboral	Pendiente	Pendiente		Pendiente
EIVISSA	GOI0052 67	Protocolos de cura, limpieza y desinfección frente a diversos brotes epidémicos en los centros educativos	10	10	En línea	AP	04/mar	02/abr		
EIVISSA	EP0059 71	Gestión económica de centros educativos	10	10	Videoformación	C1,C2	Pendiente	Pendiente		Pendiente
EIVISSA	TIC0064 92	AbiesWeb (rol bibliotecario)	25	5	En línea	C1,C2	Pendiente	Pendiente		Pendiente
FORMENTERA	GOI0052 68	Protocolos de cura, limpieza y desinfección frente a diversos brotes epidémicos en los centros educativos	10	2	En línea	AP	04/mar	02/abr		
FORMENTERA	EP0059 72	Gestión económica de centros educativos	10	2	Videoformación	C1,C2	Pendiente	Pendiente		Pendiente
FORMENTERA	TIC0064 93	AbiesWeb (rol bibliotecario)	25	2	En línea	C1,C2	Pendiente	Pendiente		Pendiente
MALLORCA	JA0029 45	Tramitación de expedientes administrativos básicos: convenios, subvenciones y elaboración de disposiciones	9	20	Semipresencial	A1,A2	01/feb	09/feb		
MALLORCA	E50049 47	Estrategias de intervención para el alumnado con trastornos del espectro autista (TEA)	10	25	Presencial	Personal laboral	Pendiente	Pendiente		Pendiente
MALLORCA	E50049 48	Estrategias de intervención para el alumnado con trastornos del espectro autista (TEA)	10	25	Presencial	Personal laboral	20/feb	27/feb		
MALLORCA	GOI0052 65	Protocolos de cura, limpieza y desinfección frente a diversos brotes epidémicos en los centros educativos	10	20	En línea	AP	04/mar	02/abr		
MALLORCA	EP0059 69	Gestión económica de centros educativos	10	20	Videoformación	C1,C2	Pendiente	Pendiente		Pendiente
MALLORCA	GOI0062 73	Taller práctico en extinción de incendios	4	6	Presencial	A1	Pendiente	Pendiente		Pendiente
MALLORCA	TIC0064 90	AbiesWeb (rol bibliotecario)	25	15	En línea	C1,C2	Pendiente	Pendiente		Pendiente
MALLORCA	EP0069 101	Auditoría en centros públicos	15	20	Presencial	A1,A2,C1	Pendiente	Pendiente		Pendiente



MALLORCA	ES0067 146	Atención a alumnos con necesidades educativas especiales en centros educativos	30	30	Semipresencial	Personal laboral	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	ES0067 147	Atención a alumnos con necesidades educativas especiales en centros educativos	30	30	Semipresencial	Personal laboral	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	ES0068 149	El Plan de Actuación Individual (PAI) como herramienta de concreción de la actuación del ATE con alumnos con NEE	30	20	En línea	C2	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	ES0068 150	El Plan de Actuación Individual (PAI) como herramienta de concreción de la actuación del ATE con alumnos con NEE	30	20	En línea	C2	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	ES0068 151	El Plan de Actuación Individual (PAI) como herramienta de concreción de la actuación del ATE con alumnos con NEE	30	20	En línea	C2	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	ES0068 152	El Plan de Actuación Individual (PAI) como herramienta de concreción de la actuación del ATE con alumnos con NEE	30	20	En línea	C2	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	ES0072 156	Ortopedia en pacientes pediátricos neurológicos	16	20	Semipresencial	A2	Pendiente	Pendiente
MENORCA	GOJ0052 66	Protocolos de cura, limpieza y desinfección frente a diversos brotes epidémicos en los centros educativos	10	10	En línea	AP	Pendiente	Pendiente
MENORCA	EP0059 70	Gestión económica de centros educativos	10	10	Videoformación	C1,C2	Pendiente	Pendiente
MENORCA	TIC0064 91	AbiesWeb (rol bibliotecario)	25	10	En línea	C1,C2	Pendiente	Pendiente
CONSEJERÍA DE EMPRESA, OCUPACIÓN Y ENERGÍA								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	ES0080 157	Instalaciones eléctricas de baja tensión en locales de concurrencia pública	15	15	Semipresencial	A1,A2	08/abr	19/abr
MALLORCA	ES0081 158	Inspecciones y registro de instalaciones de seguridad industrial en establecimientos industriales y no industriales	20	10	Semipresencial	A1,A2	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	ES0082 159	Funcionamiento de los visores de impacto en la costa por el cambio climático	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
CONSEJERÍA DE FAMILIAS Y SERVICIOS SOCIALES								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
EIVISSA	ES0027 17	Retos y desafíos actuales del sistema de servicios sociales. Respuestas y planificaciones estratégicas	5	6	Videoconferencia	A1,A2	23/feb	23/feb
EIVISSA	ES0030 20	Diseño de programas y evaluación de servicios y prestaciones dentro del ámbito de los servicios sociales	35	6	Videoconferencia y videoformación	A1,A2	14/may	31/may
EIVISSA	ES0032 27	Valoración de la situación de discapacidad	30	10	Semipresencial con videoconferencia	A1,A2	03/jun	25/jun
MALLORCA	ES0027 15	Retos y desafíos actuales del sistema de servicios sociales. Respuestas y planificaciones estratégicas	5	32	Presencial	A1,A2	23/feb	23/feb



MALLORCA	ES0030 18	Diseño de programas y evaluación de servicios y prestaciones dentro del ámbito de los servicios sociales	35	32	Presencial y videoformación	A1,A2	14/may	31/may
MALLORCA	ES0031 24	Programa de la Unión Europea Cuerpo Europeo de Solidaridad: una oportunidad para los jóvenes	10	25	Presencial	A1,A2,C1	29/may	30/may
MALLORCA	ES0032 25	Valoración de la situación de discapacidad	30	30	Semipresencial	A1,A2	03/jun	25/jun
MALLORCA	JA0033 28	Aplicación del procedimiento administrativo específico del Servicio de Reconocimiento de Grado	10	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	06/may	08/may
MALLORCA	ES0034 29	Atención a familias en el ámbito de la atención temprana	24	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	23/feb	03/may
MENORCA	ES0027 16	Retos y desafíos actuales del sistema de servicios sociales. Respuestas y planificaciones estratégicas	5	6	Presencial	A1,A2	23/feb	23/feb
MENORCA	ES0030 19	Diseño de programas y evaluación de servicios y prestaciones dentro del ámbito de los servicios sociales	35	6	Videoconferencia y videoformación	A1,A2	14/may	31/may
MENORCA	ES0032 26	Valoración de la situación de discapacidad	30	10	Semipresencial con videoconferencia	A1,A2	03/jun	25/jun
CONSEJERÍA DEL MAR Y DEL CICLO DEL AGUA								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	TIC0015 41	Quantum GIS para la gestión ambiental	20	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	ES0016 42	Conceptos técnicos y normativa sobre dominio público hidráulico y ecosistemas acuáticos	10	30	Presencial	A1,A2,C1	12/feb	13/feb
MALLORCA	ES0019 43	Herramientas para la toma de decisiones ambientales fundamentadas en el conocimiento científico	10	25	Presencial	A1,A2	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	ES0020 44	La contaminación marina en el mediterráneo occidental	20	25	Presencial	A1,A2,C1	Pendiente	Pendiente
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	TIC0071 148	Manejo de la aplicación para introducir indicadores de transparencia transversales (rol administrador)	5	5	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	TIC0074 153	Manejo de la aplicación para introducir indicadores de transparencia transversales (rol usuario)	5	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	JA0070 160	Contratación administrativa des del punto de vista de la defensa en un juicio	10	20	Semipresencial	A1	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	JA0077 162	Problemática de la ocupación pública des del punto de vista de la defensa en un juicio	10	20	Semipresencial	A1	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	GOI0078 163	Formación en reanimación cardiopulmonar (RCP) básica y desfibrilador externo automático y semiautomático (DEA)	10	15	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	05/mar	06/mar
MALLORCA	GOI0078 164	Formación en reanimación cardiopulmonar (RCP) básica y desfibrilador externo automático y semiautomático (DEA)	10	15	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	05/mar	06/mar



MALLORCA	JA0077 165	Problemática de la ocupación pública des del punto de vista de la defensa en un juicio	10	20	Semipresencial	A1	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	ES0085 168	Protocolo oficial y técnicas de organización de actos	12	24	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	06/may	10/may
CONSEJERÍA DE SALUD								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
EIVISSA	ES0048 115	Curso general de inspección de consumo	15	3	En línea	A1,A2,C1,C2	05/feb	19/feb
EIVISSA	ES0050 118	Curso específico de inspección de consumo	15	3	En línea	A1,A2,C1,C2	23/feb	11/mar
EIVISSA	ES0054 122	Empresas, instituciones y otros entornos laborales saludables	12	8	Videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	05/mar	12/mar
EIVISSA	ES0051 125	Como iniciar un proyecto de intervención comunitaria	10	10	En línea y videoformación	A1,A2	11/abr	30/abr
MALLORCA	ES0048 113	Curso general de inspección de consumo	15	12	En línea	A1,A2,C1,C2	05/feb	19/feb
MALLORCA	ES0050 116	Curso específico de inspección de consumo	15	12	En línea	A1,A2,C1,C2	23/feb	11/mar
MALLORCA	ES0053 119	Actualización sobre medicamentos veterinarios, productos sanitarios y cosméticos	10	15	Presencial	A1,C1,C2	14/mar	27/mar
MALLORCA	ES0054 120	Empresas, instituciones y otros entornos laborales saludables	12	20	Videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	05/mar	12/mar
MALLORCA	ES0051 123	Como iniciar un proyecto de intervención comunitaria	10	20	En línea y videoformación	A1,A2	11/abr	30/abr
MENORCA	ES0048 114	Curso general de inspección de consumo	15	3	En línea	A1,A2,C1,C2	05/feb	19/feb
MENORCA	ES0050 117	Curso específico de inspección de consumo	15	3	En línea	A1,A2,C1,C2	23/feb	11/mar
MENORCA	ES0054 121	Empresas, instituciones y otros entornos laborales saludables	12	7	Videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	05/mar	12/mar
MENORCA	ES0051 124	Como iniciar un proyecto de intervención comunitaria	10	10	En línea y videoformación	A1,A2	11/abr	30/abr
CONSEJERÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
EIVISSA	ES0036 99	Introducción a la catalogación de fondos bibliográficos	20	12	En línea	A1,A2,C1,C2	06/feb	29/feb
EIVISSA	ES0043 105	Estrategias y recursos para la elaboración de pruebas de catalán	20	15	Semipresencial con videoconferencia	A1,A2	02/abr	29/abr
EIVISSA	ES0046 112	Formación para la sensibilización y asertividad lingüísticas	15	6	En línea y videoformación	A1,A2	15/abr	06/may



FORMENTERA	ES0036 100	Introducción a la catalogación de fondos bibliográficos	20	1	En línea	A1,A2,C1,C2	06/feb	29/feb
MALLORCA	ES0035 30	Normativa turística, evolución y aplicación práctica	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	19/feb	29/feb
MALLORCA	ES0036 97	Introducción a la catalogación de fondos bibliográficos	20	20	En línea	A1,A2,C1,C2	06/feb	29/feb
MALLORCA	ES0043 102	Estrategias y recursos para la elaboración de pruebas de catalán	20	20	Semipresencial	A1,A2	02/abr	29/abr
MALLORCA	ES0046 110	Formación para la sensibilización y asertividad lingüísticas	15	25	En línea y videoformación	A1,A2	15/abr	06/may
MENORCA	ES0036 98	Introducción a la catalogación de fondos bibliográficos	20	12	En línea	A1,A2,C1,C2	06/feb	29/feb
MENORCA	ES0043 104	Estrategias y recursos para la elaboración de pruebas de catalán	20	10	Semipresencial con videoconferencia	A1,A2	02/abr	29/abr
MENORCA	ES0046 111	Formación para la sensibilización y asertividad lingüísticas	15	6	En línea y videoformación	A1,A2	15/abr	06/may
ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	GDRH0025 13	Procedimientos de selección tramitados por la EBAP	10	30	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
SERVICIO DE OCUPACIÓN DE LES ILLES BALEARS (SOIB)								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
EIVISSA	ES0057 128	Herramientas SILCOIWEB para el registro, la consulta y la gestión de la demanda de ocupación	20	10	Semipresencial con videoconferencia	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
EIVISSA	ES0058 131	Gestión y uso de la aplicación ESOIB	20	10	En línea	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
EIVISSA	TIC0060 134	Administración de la plataforma MOODLE para la formación en línea	20	5	En línea	A1,A2	08/abr	06/may
MALLORCA	ES0057 126	Herramientas SILCOIWEB para el registro, la consulta y la gestión de la demanda de ocupación	20	30	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	ES0058 129	Gestión y uso de la aplicación ESOIB	20	30	En línea	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
MALLORCA	TIC0060 132	Administración de la plataforma MOODLE para la formación en línea	20	25	En línea	A1,A2	08/abr	06/may
MENORCA	ES0057 127	Herramientas SILCOIWEB para el registro, la consulta y la gestión de la demanda de ocupación	20	10	Semipresencial con videoconferencia	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
MENORCA	ES0058 130	Gestión y uso de la aplicación ESOIB	20	10	En línea	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
MENORCA	TIC0060 133	Administración de la plataforma MOODLE para la formación en línea	20	5	En línea	A1,A2	08/abr	06/may



SERVICIO DE SALUD DE LES ILLES BALEARS (IB-SALUT)									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL	
MALLORCA	ES0009 143	Mediación, comunicación y resolución de conflictos en el ámbito del Servicio de Salud de las Illes Balears	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	14/feb	19/feb	
MALLORCA	ES0011 144	Autocura orientada al personal del Servicio de Salud de las Illes Balears	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	11/mar	15/mar	
MALLORCA	ES0017 145	El arte de razonar mejor para evitar conflictos a les relaciones interpersonales en el ámbito del Servicio de Salud IB	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	22/abr	26/abr	
UNIVERSIDAD DE LES ILLES BALEARS (UIB)									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL	
EIVISSA	GOI0063 140	Aproximación al III Plan de Igualdad de la UIB (2023 – 2027)	6	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/feb	28/feb	
MALLORCA	GOI0063 138	Aproximación al III Plan de Igualdad de la UIB (2023 – 2027)	6	34	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/feb	28/feb	
MALLORCA	GOI0065 141	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y su implantación en la UIB	8	25	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	03/jun	17/jun	
MALLORCA	ES0066 142	Atención a personas con discapacidad en el ámbito universitario	8	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	15/abr	18/abr	
MENORCA	GOI0063 139	Aproximación al III Plan de Igualdad de la UIB (2023 – 2027)	6	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/feb	28/feb	

ACTIVIDADES DESTINADAS A PERSONAL CON FUNCIONES ESPECÍFICAS									
PERSONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL	
MALLORCA	ES0045 107	Lenguaje jurídico catalán	20	30	En línea y videoformación	A1,A2	06/may	27/may	
MENORCA	ES0045 108	Lenguaje jurídico catalán	20	7	En línea y videoformación	A1,A2	06/may	27/may	
EIVISSA	ES0045 109	Lenguaje jurídico catalán	20	7	En línea y videoformación	A1,A2	06/may	27/may	
PERSONAL DE MANTENIMIENTO									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL	
MALLORCA	ES0073 161	Aires acondicionados e instalaciones de agua	20	20	Semipresencial	Personal laboral	01/ene	30/jun	
MALLORCA	ES0076 155	Actualización de instalaciones y aparatos eléctricos	10	15	Presencial	Personal laboral	01/ene	30/jun	



MALLORCA	TIC0083 166	Redes, conexiones y ordenadores	10	20	En línea	Personal laboral	01/ene	30/jun
MALLORCA	ES0084 167	Mantenimiento y conservación de edificios	20	20	Sempresencial	Personal laboral	01/ene	30/jun
PERSONAL DE VIGILANCIA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	ES0075 154	Técnicas de gestión en situaciones de estrés	10	20	Presencial	Personal laboral	01/ene	30/jun
PERSONAL DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	TIC0061 135	Formación en el desarrollo de integraciones informáticas	20	25	En línea	A1,A2	01/ene	30/jun
MENORCA	TIC0061 136	Formación en el desarrollo de integraciones informáticas	20	5	En línea	A1,A2	01/ene	30/jun
EIVISSA	TIC0061 137	Formación en el desarrollo de integraciones informáticas	20	5	En línea	A1,A2	01/ene	30/jun

ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA								
ÀMBIT COMPETENCIAL	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
MALLORCA	ES0001 74	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	10	40	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	06/mar	19/mar
MENORCA	ES0001 75	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	10	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	06/mar	19/mar
EIVISSA	ES0001 76	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	10	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	06/mar	19/mar
FORMENTERA	ES0001 77	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	10	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	06/mar	19/mar
MALLORCA	ES0002 78	Nueva herramienta de reclamaciones, sugerencias y consultas	10	30	En línea	A1,A2,C1,C2	11/abr	24/abr
MENORCA	ES0002 79	Nueva herramienta de reclamaciones, sugerencias y consultas	10	4	En línea	A1,A2,C1,C2	11/abr	24/abr
EIVISSA	ES0002 80	Nueva herramienta de reclamaciones, sugerencias y consultas	10	4	En línea	A1,A2,C1,C2	11/abr	24/abr
FORMENTERA	ES0002 81	Nueva herramienta de reclamaciones, sugerencias y consultas	10	2	En línea	A1,A2,C1,C2	11/abr	24/abr



MALLORCA	ES0004 82	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	20	30	En línea	A1,A2,C1,C2	01/feb	28/feb
MENORCA	ES0004 83	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	20	4	En línea	A1,A2,C1,C2	01/feb	28/feb
EIVISSA	ES0004 84	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	20	4	En línea	A1,A2,C1,C2	01/feb	28/feb
FORMENTERA	ES0004 85	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	20	2	En línea	A1,A2,C1,C2	01/feb	28/feb
MALLORCA	ES0004 86	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	20	30	En línea	A1,A2,C1,C2	15/may	11/jun
MENORCA	ES0004 87	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	20	4	En línea	A1,A2,C1,C2	15/may	11/jun
EIVISSA	ES0004 88	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	20	4	En línea	A1,A2,C1,C2	15/may	11/jun
FORMENTERA	ES0004 89	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	20	2	En línea	A1,A2,C1,C2	15/may	11/jun
MALLORCA	TIC0026 103	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	10	40	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	09/may	22/may
MALLORCA	TIC0026 106	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	10	40	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	05/jun	18/jun
MALLORCA	TIC0003 94	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	10	30	En línea	A1,A2,C1,C2	04/jun	17/jun
MENORCA	TIC0003 95	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	04/jun	17/jun
EIVISSA	TIC0003 96	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	04/jun	17/jun

NOTA: la oferta formativa, con la indicación de las personas destinatarias, el calendario, los lugares, y, en general, toda la información correspondiente a las actividades, está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

Anexo 4
Estructura del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo y actividades programadas para el primer semestre del año 2024

El programa se estructura, por un lado, en actividades formativas correspondientes a tres niveles de exigencia: el inicial, que correspondería a los conocimientos y las capacidades necesarios para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefes de sección (nivel 25) como personal de cariz predirectivo; el intermedio, que correspondería a los conocimientos y las capacidades necesarias para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefes de servicio con dependencia jerárquica de una jefatura de departamento (nivel intermedio), y el avanzado, que correspondería a los conocimientos y las capacidades necesarios para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefatura de departamento.

Las actividades formativas correspondientes a cada uno de estos niveles que componen el Itinerario de competencias directivas del personal de la CAIB son las siguientes:

NIVEL INICIAL 1 actividad formativa	Competencias directivas de nivel inicial
NIVEL INTERMEDIO 2 actividades formativas	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderazgo de personas y dirección de equipos
	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública / MOOC. Planificación y gestión de proyectos en el Administración pública (actividad formativa equivalente)
NIVEL AVANZADO 4 actividades formativas	Competencias directivas de nivel avanzado. Conducta ética
	Competencias directivas de nivel avanzado. Liderazgo de personas y dirección de equipos
	Competencias directivas de nivel avanzado. Comunicación y transparencia
	Competencias directivas de nivel avanzado. Gestión del cambio

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



GOIB

Por otro lado, además del itinerario, el programa incluye actividades formativas complementarias que no corresponden a ninguno de estos niveles mencionados, pero ofrecen un nivel de especialización más concreto en determinadas competencias.

La oferta formativa del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo del EBAP para el primer semestre del año 2024 es la siguiente:

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Nre.ed</i>
MALLORCA	Competencias directivas de nivel inicial	EL	50	50	1
MENORCA	Competencias directivas de nivel inicial	EL	50	10	1
EIVISSA	Competencias directivas de nivel inicial	EL	50	10	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública	EV	25	20	1
MENORCA	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública	EV	25	10	1
EIVISSA	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública	EV	25	10	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderar personas y dirigir equipos	EV	15	20	1
MENORCA	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderar personas y dirigir equipos	EV	15	10	1
EIVISSA	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderar personas y dirigir equipos	EV	15	10	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Gestión del cambio	PR	10	20	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Comunicación y transparencia	PR	10	20	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Conducta ética	PR	10	20	2
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Liderazgo de personas y dirección de equipos	PR	10	20	1



GOIB

MALLORCA	Atención plena (<i>mindfulness</i>) y liderazgo de personas	PR	15	20	1
MALLORCA	Detección y actuación en casos de acoso entre el personal de la CAIB	SP	12	20	1
MALLORCA	Taller práctico para desarrollar el autoconocimiento	PR	4	12	3

Abreviaturas

PR: presencial

SP: semipresencial

EL: en línea

EV: en línea y videoformació

Nre. ed.: número de ediciones

NOTA:

La oferta formativa, con la indicación de las personas destinatarias, el calendario, los lugares, y, en general, toda la información correspondiente a las actividades programadas, está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

Anexo 5
Estructura del Itinerario de formación en Administración electrónica

El Itinerario de formación en Administración electrónica recoge todas las acciones que se consideran esenciales para adquirir las competencias y los conocimientos necesarios para trabajar en la Administración pública actual, digital y electrónica.

Indudablemente, no todos los perfiles profesionales necesitan los mismos aprendizajes para poder adaptarse y desarrollar su trabajo con éxito. En consecuencia, y también teniendo en cuenta la modalidad de aprendizaje y el nivel de profundización, el Itinerario se ha estructurado en cuatro bloques:

AUTOAPRENDIZAJE (nivel iniciación)	BLOQUE FORMATIVO GENERAL	BLOQUE FORMATIVO ESPECÍFICO (facultativos)	TALLERES ESPECIALIZADOS
Iníciate a la Administración electrónica (Programa de Autoaprendizaje)	Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía (FG)	Integración de servicios PINBALL	NOTIB
	Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación con la ciudadanía (FG)	HELLIUM	RIPEA (Gestión de expedientes. Definición de tipologías)
	Publicación de procedimientos a la Sede Electrónica (FG)	RIPEA	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



GOIB



Seminarios web y jornadas			registro (FS) (REGWEB)
		DISTRIBUCIÓN	Nueva herramienta de quejas, sugerencias y consultas QSSI (FS)
	Gestión documental electrónica a la Administración de la CAIB (FG)	SISTRA	Herramientas de gestión de contenidos del web del Gobierno: ROLSAC (FG)
		ARCHIVO	
	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros (FS)		Herramientas para crear webs corporativas: Microsites (FG)
			Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR (FS)

Este Itinerario de formación en Administración electrónica se imparte de manera gradual desde el año 2018. Además, no es estático, sino que se revisa y se actualiza constantemente. Las características principales de cada uno de estos bloques que forman el Itinerario formativo de Administración electrónica a la CAIB son las siguientes:

Autoaprendizaje

En este primer bloque las actividades que se desarrollan son principalmente acciones de sensibilización y de asimilación de conocimientos básicos sobre la Administración electrónica y todo el que lo rodea.

Son acciones no tutorizadas, de autoaprendizaje, seminarios web, charlas, etc., que tienen como objetivo principal difundir la acción del Gobierno en materia de Administración electrónica.





GOIB

**Bloque formativo general en Administración electrónica**

Este bloque está diseñado para que la personal vaya adquiriendo de una manera gradual, ordenada y progresiva conocimientos en Administración electrónica que le permitan consolidar conceptos, procedimientos y actitudes.

Bloque formativo específico en Administración electrónica

Este bloque está destinado al personal informático encargado de utilizar, adaptar, integrar y desarrollar las herramientas de la Administración electrónica corporativas disponibles. Está integrado por acciones formativas concretas, pero también por otros tipos de recursos, como por ejemplo la Comunidad colaborativa de herramientas de administración electrónica. Esta comunidad quiere ser un punto de encuentro para los desarrolladores y desarrolladoras de aplicaciones informáticas de la CAIB en el cual resolver dudas y compartir información de interés para la comunidad. No es una alternativa a los mecanismos de apoyo oficiales de las diversas herramientas que siguen igualmente vigentes, sino un recurso complementario.

Talleres especializados

El bloque de talleres especializados incluye acciones formativas para usuarios específicos cuando las aplicaciones concretas están desarrolladas o adaptadas. Estos talleres prácticos se van diseñando e impartiendo a medida que las aplicaciones están desarrolladas.

Las personas que participan en estos talleres tienen que cumplir unos requisitos concretos que se especifican en la convocatoria de cada actividad.

